CONTENIDO

1. GENERALIDADES PLANILLA TIPO M 2
1.1. VALIDACIONES PERMITIDAS EN LA PLANILLA TIPO M 2
1.2. VALIDACIONES NO PERMITIDAS EN LA PLANILLA TIPO M 2
2. PLANILLAS TIPO M EN SUAPORTE PLUS 2
3. PLANILLAS TIPO M EN SUAPORTE EN LÍNEA 7

1. Generalidades Planilla Tipo M

Mediante la Resolución 1747 de 2008, el Ministerio de la Protección Social estableció las planillas tipo M y N con el fin de implementar las correcciones a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA). A continuación detallamos el proceso de elaboración para la **planilla tipo M** en el software SuAporte de ENLACE OPERATIVO.

La planilla de corrección tipo M permite realizar el pago de periodos **ya cancelados** y de los que se desea **corregir o ajustar algún dato**, ya sea tarifas, IBC o días cotizados. Antes de elaborar la planilla usted debe tener en cuenta las siguientes **recomendaciones**:

- El uso de la planilla tipo M y su pago para uno o varios aportes a distintos subsistemas, no eximen al empleador de la responsabilidad de realizar el aporte total al Sistema de la Seguridad Social.
- Sólo es posible realizar correcciones de planillas canceladas después del año 2006

1.1. Validaciones permitidas en la planilla tipo M

- Permite cotizar a una (1) sola Administradora.
- Permite cotizar a todas las Administradoras.
- Permite pagar periodos ya vencidos.
- Permite pagar todos los tipos de aportantes y cotizantes.
- Para elaborar una planilla tipo M del periodo actual es obligatorio reportar la novedad de ingreso o retiro.
- El cálculo del interés moratorio se realiza teniendo en cuenta la tasa vigente al momento de elaborar la autoliquidación.
- Los topes máximos y mínimos para el aporte se generan conforme al periodo que se está liquidando.
- Permite pagar la planilla M correspondiente a todos los tipos de planilla E, Y, I, y S.
- Permite realizar pagos de planillas que hayan sido canceladas a través de otros Operadores de Información.
- Permite pagar varias planillas tipo M para un mismo aportante y periodo.

1.2. Validaciones no permitidas en la planilla tipo M

- No permite reportar novedades de traslado.
- No permite reportar administradoras que hayan sido dadas de baja.

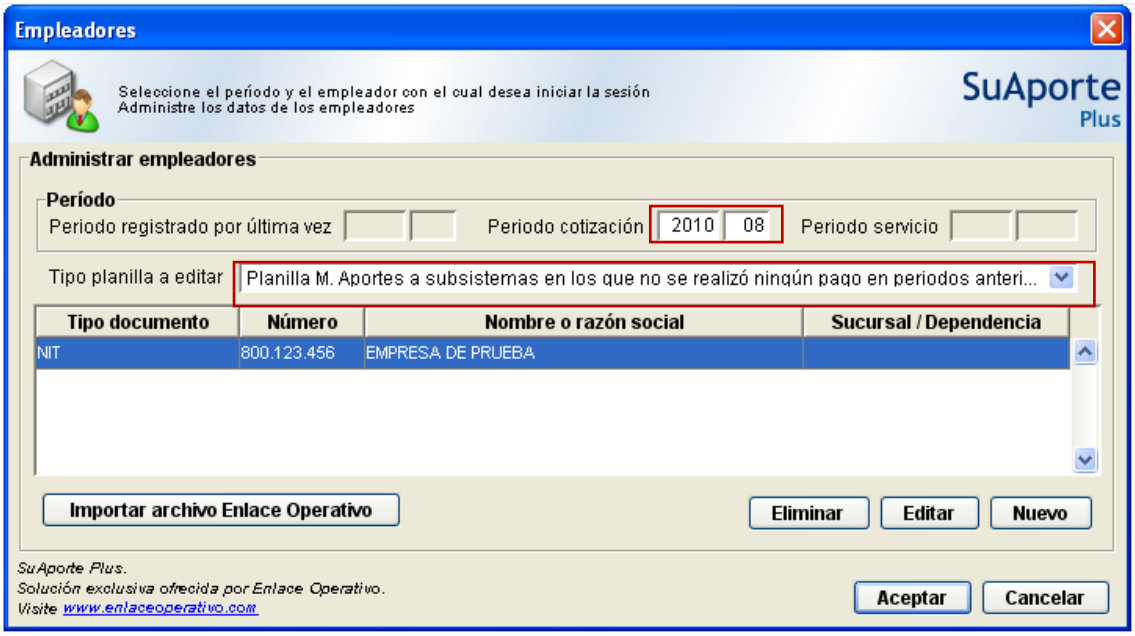
2. Planillas tipo M en SuAporte Plus

A continuación se ilustra el procedimiento para elaborar una planilla tipo M a través de SuAporte Plus:

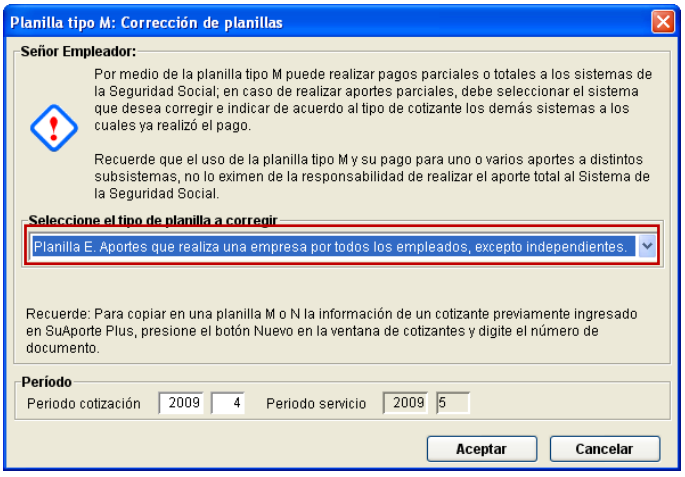
a. Al abrir el aplicativo, usted encontrará una primera pantalla en la cual debe seleccionar la **Empresa** y posteriormente el **Periodo de Cotización** a corregir. Por último, debe elegir el **Tipo de planilla a editar** (en este caso, planilla M).

Importante:

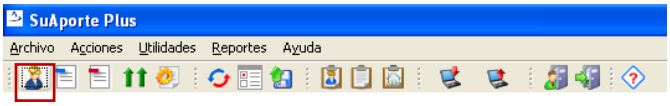
Recuerde que al cambiar el periodo de cotización, SuAporte Plus borrará las novedades del periodo anterior, por lo cual es conveniente que usted realice un Back Up antes de realizar esta operación.



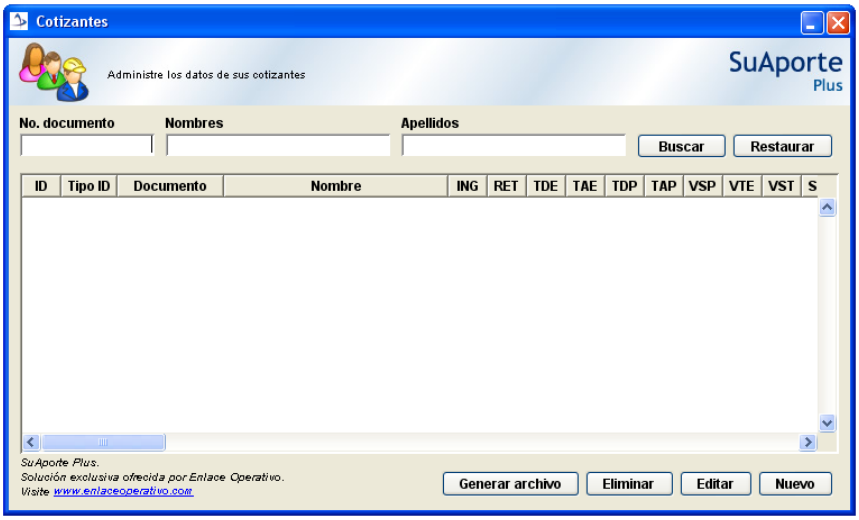
b. Al dar clic en **Aceptar**, aparecerá un cuadro de diálogo en el que se debe informar el **Tipo de planilla a corregir**:


Planilla tipo M: Corrección de planillas
Señor Empleador:
Por medio de la planilla tipo M puede realizar pagos parciales o totales a los sistemas de la Seguridad Social; en caso de realizar aportes parciales, debe seleccionar el sistema que desea corregir e indicar de acuerdo al tipo de cotizante los demás sistemas a los cuales ya realizó el pago.
Recuerde que el uso de la planilla tipo M y su pago para uno o varios aportes a distintos subsistemas, no lo eximen de la responsabilidad de realizar el aporte total al Sistema de la Seguridad Social.
Seleccione el tipo de planilla a corregir
Planilla E. Aportes que realiza una empresa por todos los empleados, excepto independientes.
Recuerde: Para copiar en una planilla M o N la información de un cotizante previamente ingresado en SuAporte Plus, presione el botón Nuevo en la ventana de cotizantes y digite el número de documento.
Período
Periodo cotización
2009
4
Periodo servicio
2009
5
Aceptar
Cancelar

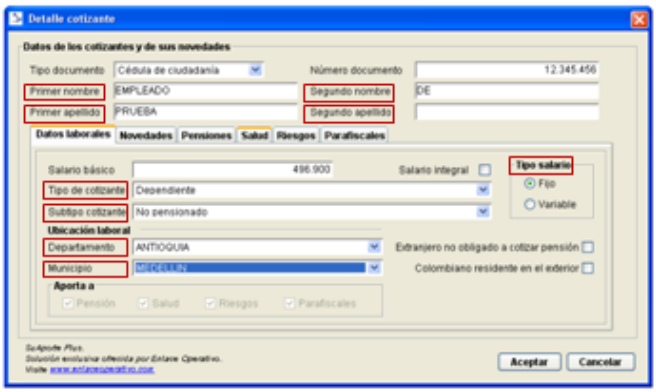
c. Para ingresar la información de los empleados, seleccione el ícono de **Cotizantes**, ubicado en la parte superior izquierda.



d. A continuación, el sistema procederá a generar un cuadro de diálogo denominado **Cotizantes**. Allí usted podrá ingresar la información de los empleados a corregir haciendo clic en la opción **Nuevo**.

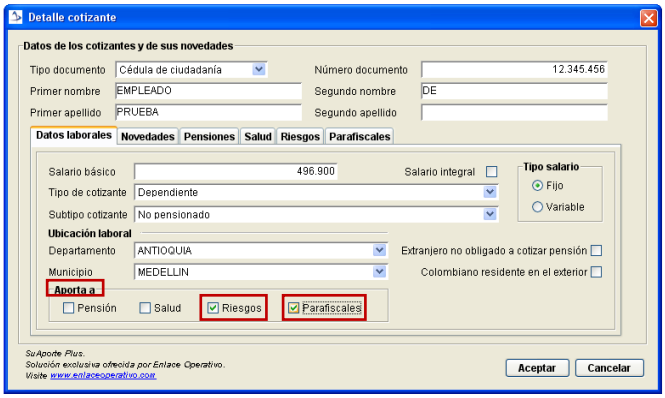


e. De esta forma, el aplicativo abrirá la pantalla **Detalle cotizante.** Aquí se debe ingresar la información del cotizante (**Tipo y Número de documento**), siempre y cuando la persona a la que se le está realizando la corrección se encuentre en la base de datos del programa. Éste traerá de forma automática la información básica: **Nombres**, **Apellidos**, **Salario básico**, **Tipo de cotizante**, **Subtipo de cotizante**, **Tipo de salario**, **Departamento** y **Municipio**.



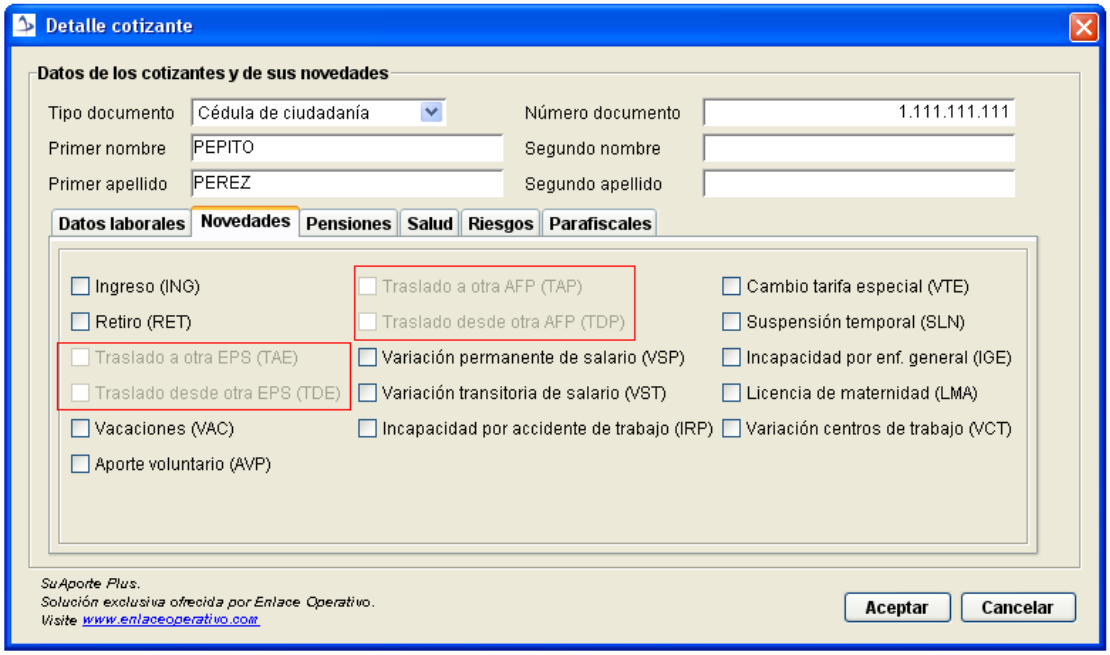
f. Si se trata de un cotizante nuevo, es necesario ingresar toda la información del empleado. Se debe tener en cuenta que por tratarse de una **planilla tipo M** se pueden realizar aportes a uno (1) o varios subsistemas. Por este motivo, debe seleccionar la(s) Administradora(s) a la que desea realizar el pago haciendo clic en las casillas correspondientes sobre la opción **Aporta a**.

Nota: para aquellas entidades a las que no se va a realizar un pago, es necesario seleccionar el nombre de la entidad y las tarifas (parafiscales), así los valores estén en ceros.

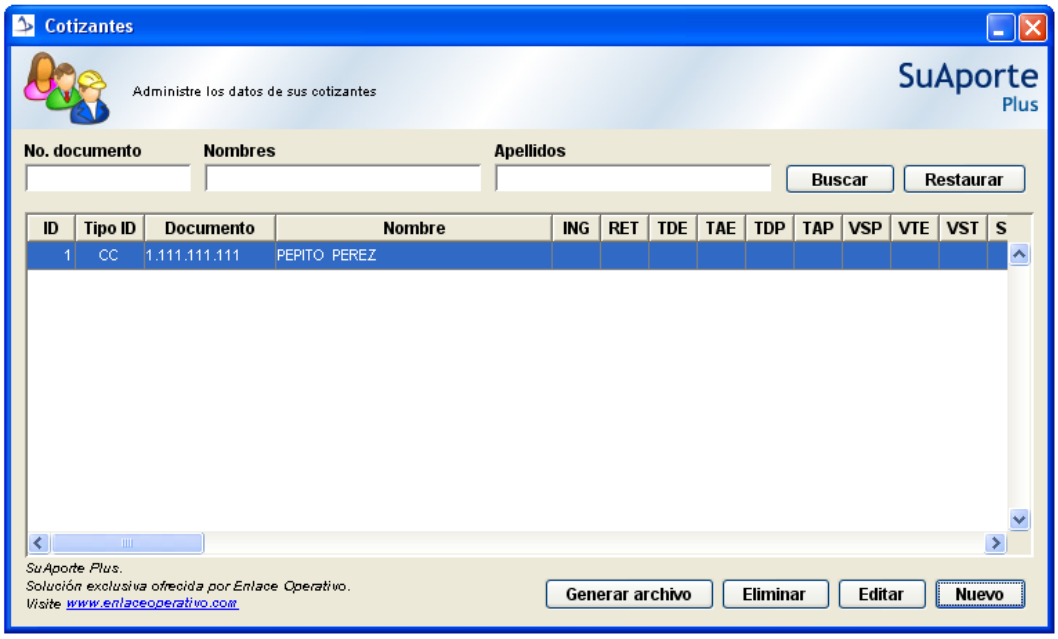


Importante:

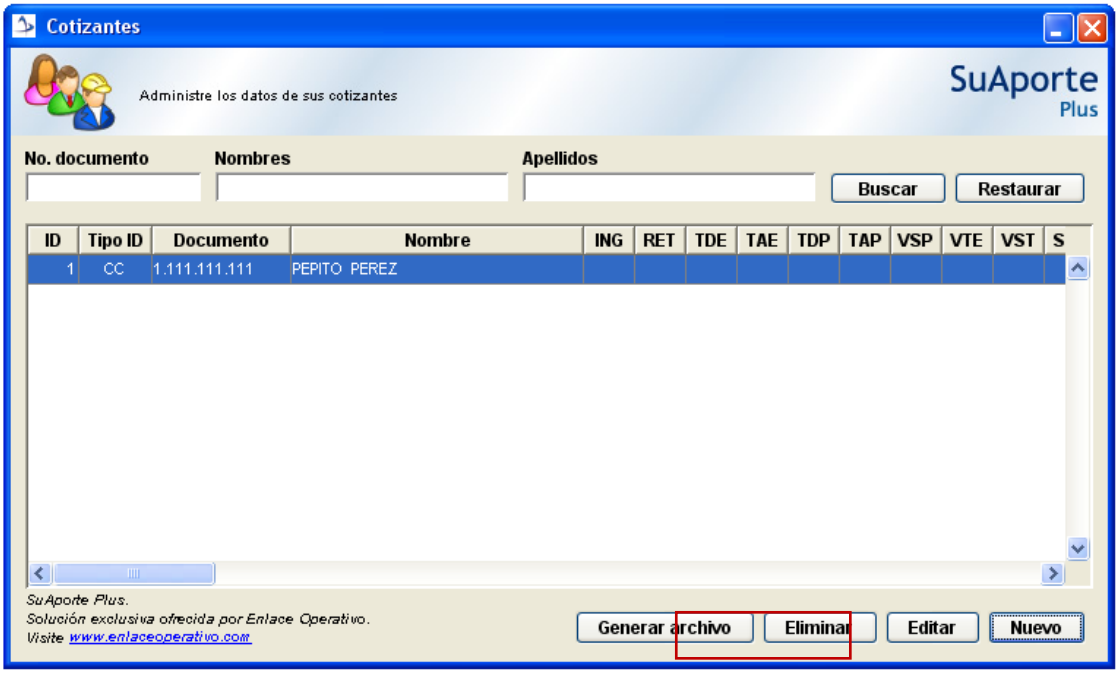
Al utilizar la planilla tipo M, se debe tener en cuenta que no es permitido reportar traslados de Administradoras para periodos diferentes al actual. Por este motivo, dependiendo del periodo que se esté cancelando, algunas novedades no estarán disponibles.



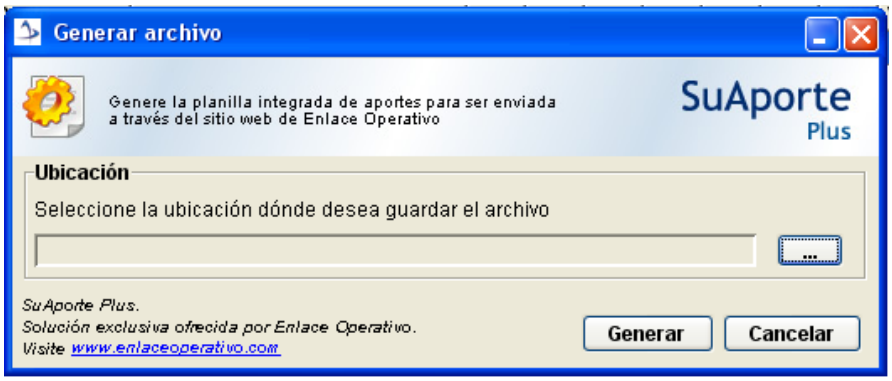
g. Cuando termine de diligenciar la línea del empleado, de clic en **Aceptar** para finalizar el registro. Inmediatamente aparecerá la pantalla de **Cotizantes** con la información del empleado a corregir.



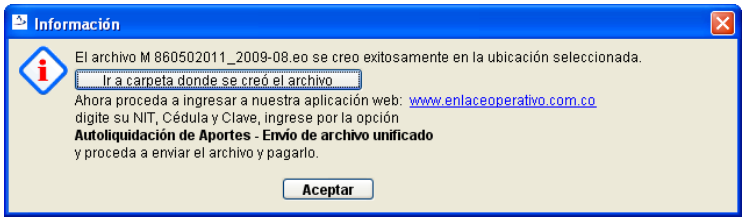
h. El último paso es **Generar archivo**. Para esto, debe hacer clic en el botón que se encuentra en la parte inferior de la pantalla de **Cotizantes**.



i. Inmediatamente, el aplicativo mostrará la siguiente pantalla. Haga clic en la opción para seleccionar la ubicación en donde desea guardar el archivo plano y presione Guardar (recuerde que no debe darle un nombre al archivo, el aplicativo automáticamente le asignará uno).


Generar archivo
Genere la planilla integrada de aportes para ser enviada a través del sitio web de Enlace Operativo
SuAporte Plus
Ubicación
Seleccione la ubicación dónde desea guardar el archivo
SuAporte Plus.
Solución exclusiva ofrecida por Enlace Operativo.
Visite www.enlaceoperativo.com
Generar
Cancelar

j. Después de seleccionar la ubicación del archivo, presione **Generar** y el aplicativo producirá el siguiente cuadro de diálogo.


Información
El archivo M 860502011_2009-08.eo se creo exitosamente en la ubicación seleccionada.
Ir a carpeta donde se creó el archivo
Ahora proceda a ingresar a nuestra aplicación web: www.enlaceoperativo.com.co
digite su NIT, Cédula y Clave, ingrese por la opción
Autoliquidación de Aportes - Envío de archivo unificado
y proceda a enviar el archivo y pagarlo.
Aceptar

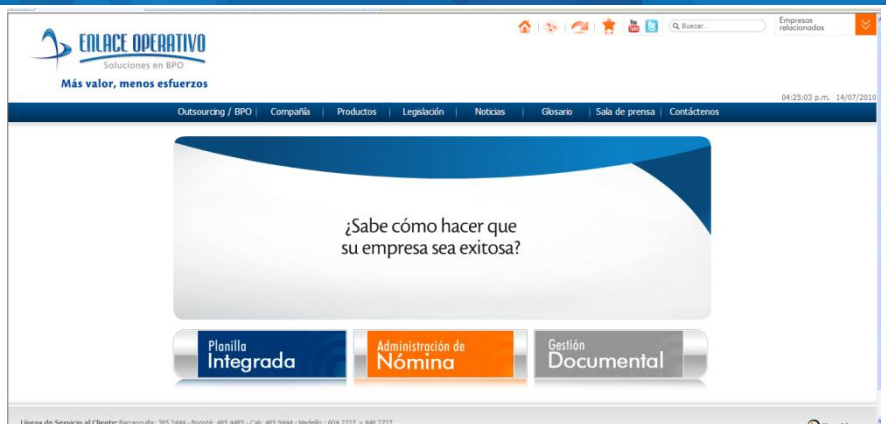
k. Para terminar haga clic en **Aceptar**.

3. Planillas tipo M en SuAporte en Línea

A través de SuAporte en Línea también es posible elaborar la autoliquidación de las planillas de corrección establecidas por el Ministerio de la Protección Social.

A continuación ilustramos el procedimiento completo para generar una planilla tipo M a través de SuAporte en Línea:

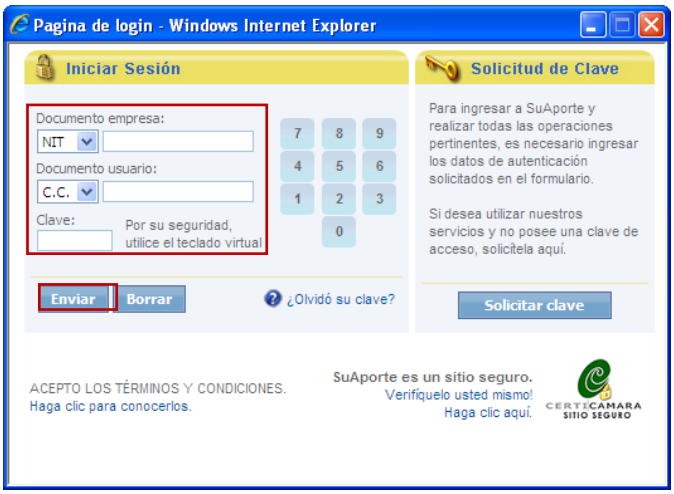
a. Ingrese a nuestra página web **www.enlaceoperativo.com** y haga clic en la opción **Planilla Integrada**, ubicada en la parte inferior izquierda.


ENLACE OPERATIVO
Soluciones en BPO
Más valor, menos esfuerzos
Outsourcing / BPO | Compañía | Productos | Legislación | Noticias | Glosario | Sala de prensa | Contáctenos
¿Sabe cómo hacer que su empresa sea exitosa?
Planilla Integrada
Administración de Nómina
Gestión Documental

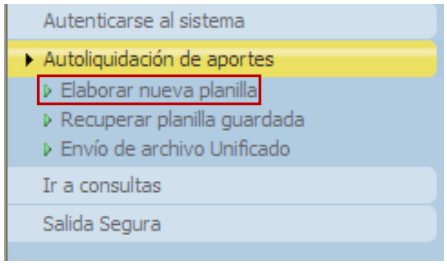
b. Seleccione el tipo de aportante: **Empresa**, **CTA y Temporales**, **Servicio Doméstico** o **Independiente**.

c. Haga clic en la opción **SuAporte Electrónico**.

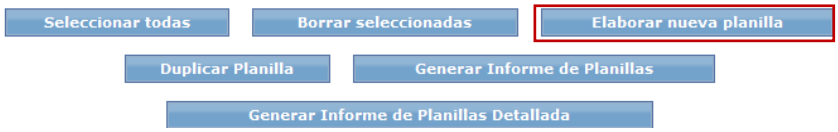
d. Debe autenticarse en el sistema ingresando el **Documento empresa**, el **Documento usuario** y la **Clave** asignada para la página web de ENLACE OPERATIVO. Por último, de clic en **Enviar**.


Pagina de login - Windows Internet Explorer
Iniciar Sesión
Documento empresa:
NIT
Documento usuario:
C.C.
Clave:
Por su seguridad, utilice el teclado virtual
7 8 9
4 5 6
1 2 3
0
Enviar
Borrar
¿Olvidó su clave?
Solicitud de Clave
Para ingresar a SuAporte y realizar todas las operaciones pertinentes, es necesario ingresar los datos de autenticación solicitados en el formulario.
Si desea utilizar nuestros servicios y no posee una clave de acceso, solicítela aquí.
Solicitar clave
ACEPTO LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES.
Haga clic para conocerlos.
SuAporte es un sitio seguro.
Verifíquelo usted mismo!
Haga clic aquí.
CERTICAMARA SITIO SEGURO

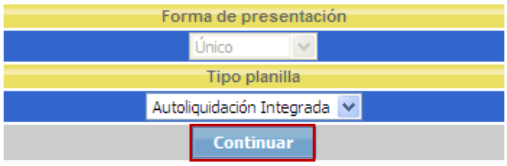
e. Una vez autenticado en el sistema, seleccione la opción **Autoliquidación de aportes** y después **Elaborar nueva planilla**.



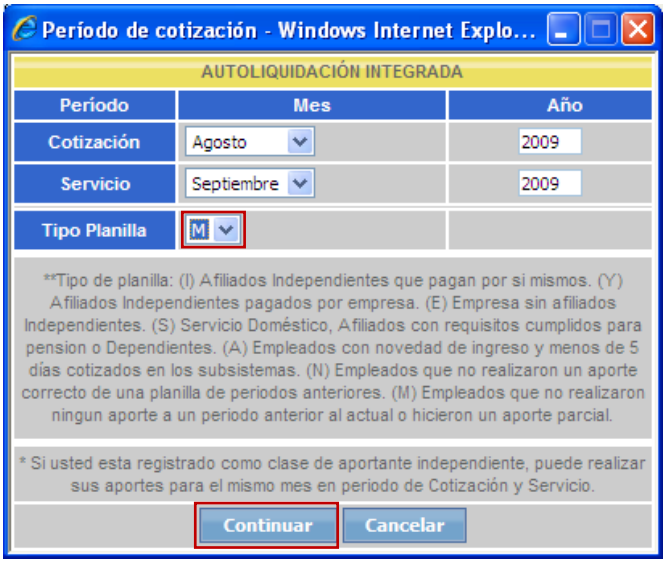
f. En la parte inferior de la pantalla, seleccione **Elaborar nueva planilla** (si no encuentra esta opción, continúe con el siguiente paso).



g. De clic en **Continuar**.

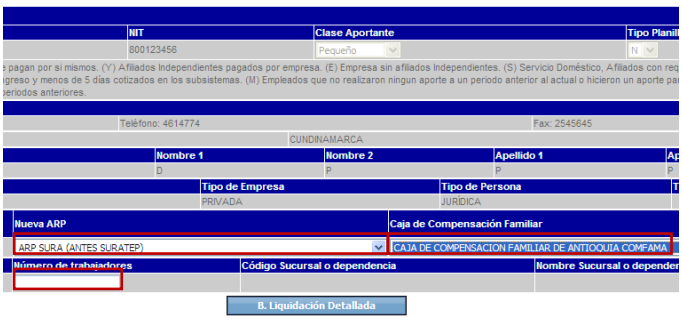


h. Debe seleccionar el **Periodo** a corregir, el **Tipo de planilla** (debe ser M) y hacer clic en **Continuar**.


Período de cotización - Windows Internet Explo...
AUTOLIQUIDACIÓN INTEGRADA
Período
Mes
Año
Cotización
Agosto
2009
Servicio
Septiembre
2009
Tipo Planilla
M
**Tipo de planilla: (I) Afiliados Independientes que pagan por si mismos. (Y) Afiliados Independientes pagados por empresa. (E) Empresa sin afiliados Independientes. (S) Servicio Doméstico, Afiliados con requisitos cumplidos para pension o Dependientes. (A) Empleados con novedad de ingreso y menos de 5 días cotizados en los subsistemas. (N) Empleados que no realizaron un aporte correcto de una planilla de periodos anteriores. (M) Empleados que no realizaron ningun aporte a un periodo anterior al actual o hicieron un aporte parcial.
* Si usted esta registrado como clase de aportante independiente, puede realizar sus aportes para el mismo mes en periodo de Cotización y Servicio.
Continuar
Cancelar

Debe tener en cuenta que este tipo de planilla no requiere de una planilla base para la elaboración de la corrección. Por lo tanto, es responsabilidad del usuario que la información que se ingrese al sistema sea la correcta.

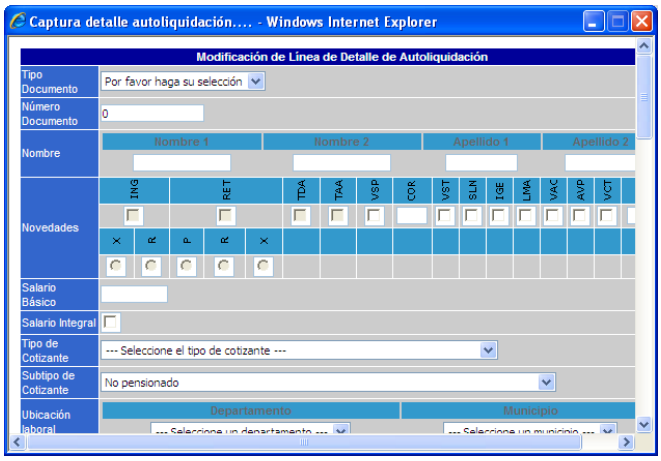
i. Debido a que la planilla tipo M se utiliza para efectuar pagos que no se han generado previamente, el sistema no cargará automáticamente la información de las Administradoras. Por lo tanto, es necesario ingresar la **ARP**, la **CCF** y el **Número de empleados**. Luego haga clic en **B. Liquidación detallada**.



j. Una vez cargue la planilla de autoliquidación, debe ingresar la información de los cotizantes para los que desea realizar el pago haciendo clic en **Agregar nueva línea**.

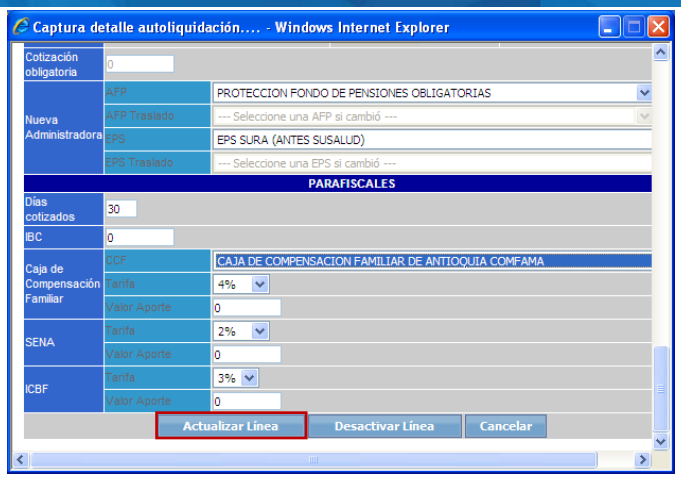
Tenga en cuenta que en la planilla tipo M no está permitido reportar novedades de traslado de Administradoras cuando se está corrigiendo un periodo diferente al actual.

k. Una vez el sistema despliegue la ventana **Captura detalle autoliquidación**, debe proceder a elaborar la planilla de autoliquidación. El sistema solo habilitará los campos y novedades para los cuales esté permitida la corrección.



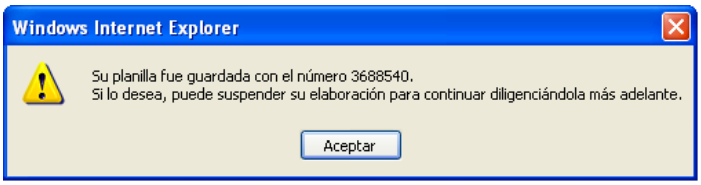
Para los campos de **Pensiones**, **Salud**, **Riesgos**, **Parafiscales**, **Días cotizados**, **IBC**, **Tarifa** y **Cotización obligatoria**, el sistema realizará el cálculo de acuerdo con la información que se ingresó en el campo **Salario básico**.

l. Cuando termine de diligenciar los campos presione **Actualizar línea**.



m. Inmediatamente podrá visualizar la línea del empleado totalmente diligenciada. Para finalizar el proceso presione, en la parte inferior, el botón **Guardar**. Si tiene más cotizantes para corregir, repita el procedimiento.

El sistema informará el número de planilla con que guardó la información para que usted pueda realizar el pago de su planilla.


Windows Internet Explorer
Su planilla fue guardada con el número 3688540.
Si lo desea, puede suspender su elaboración para continuar diligenciándola más adelante.
Aceptar